

ZARZĄDZENIE NR 18
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 7 grudnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Gminy Raczki.

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 , z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodem stanowiącym własność Gminy Raczki, zwanym dalej samochodem służbowym oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na jego utrzymanie, wprowadzam regulamin użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Raczki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Roman Fiedorowicz

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO I WYKONYWANIA OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raczki,
- 2) dysponencie - należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodem służbowym,
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Urzędu Gminy Raczki,
- 4) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Raczki, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym lub innego pracownika uprawnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 5) obsłudze transportowej - należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów i innych na potrzeby Urzędu.

II. Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonania obsługi transportowej.

§ 2. 1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu:

- 1) pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym,
- 2) pracownik upoważniony do kierowania samochodem służbowym na podstawie upoważnienia zatwierdzonego przez Wójta Gminy Raczki;

2. W razie konieczności zastępstwa pracownika, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowania pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich Sekretarzowi Gminy,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Wójta Gminy Raczki lub Sekretarza Gminy,

7) pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu Urzędu Gminy Raczki.

6. Pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkownika samochodu służbowego.

7. Zakupione paliwo wg. faktury VAT zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej w dziale 9. Dodatkowo paliwo ewidencjonowane będzie przez pracownika księgowości budżetowej - inspektora ds. płac i rozliczeń na karcie kontowo - materiałowej (ilościowo - wartościowej) Pu K 311, wzór karty kontowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo akceptowanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 4. 1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi ustne zgłoszenie zapotrzebowania.

2. Zapotrzebowanie powinno być zgłoszone u Sekretarza Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd.

3. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy lub w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy.

4. Zamówienie na korzystanie z samochodu przez kierownictwo Urzędu nie wymaga zgody pisemnej.

5. Sekretarz Gminy lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje pracownikowi, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem - grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami na wykorzystanie samochodu służbowego. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Gminy.

6. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowych sprawuje Sekretarz Gminy.

III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego Urzędu oraz rozliczenie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 5. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez pracownika, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem na ponumerowanych kartach drogowych, wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów,
- 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu,
- 3) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego,
- 4) karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez zlecającego wyjazd,

5) pracownik, któremu powierzono opiekę nad samochodem służbowym w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa, które niezwłocznie przekazuje dla pracownika księgowości budżetowej - inspektora ds. płac i rozliczeń, na druku w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi, któremu powierzono opiekę nad samochodem służbowym przez pracownika do spraw obsługi kasowej codziennie, przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: kilkudniowej delegacji), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownik samochodu służbowego, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek wypełnić kartę drogową z poprzedniego dnia.

6. W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

7. Sekretarz Gminy sprawdza prawidłowość wypełnienia kart drogowych.

§ 6. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika, któremu powierzono opiekę nad samochodem służbowym, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 5 ust. 1, pkt 1.

2. Pracownik księgowości budżetowej sprawdza rozliczenie pobranego paliwa za dany miesiąc sporządzone przez osobę, której powierzono opiekę nad samochodem. Zgodnie z przedłożonym rozliczeniem pracownik oblicza ilość i wartość zakupionego zużytego paliwa oraz materiałów pędnych i dokonuje odpowiedniej adnotacji na w/w rozliczeniu oraz w karcie kontowej.

3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w Zarządzeniu nr 17 Wójta Gminy Raczki z dnia 7 grudnia 2009 r.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia z
dnia 7 grudnia 2009 r.

Zalacznik2.doc

Załącznik nr 3 do Zarządzenia z
dnia 7 grudnia 2009 r.

Zalacznik3.docx

Załącznik nr 4 do Zarządzenia z
dnia 7 grudnia 2009 r.

Zalacznik4.docx

Załącznik nr 5 do Zarządzenia z
dnia 7 grudnia 2009 r.

Zalacznik5.docx

Załącznik nr 6 do Zarządzenia z
dnia 7 grudnia 2009 r.

Zalacznik6.docx